АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫСОКОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08.06.2011г.  | с. Высокий Яр |  № 59 |

Об утверждении административного регламента

муниципальной услуги «Выдача разрешений и согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), в соответствии с пунктом 15 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Выдача разрешений и согласование переустройства и перепланировки жилых помещений»

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

(в редакции постановления от 18.04.2012 г. № 59)

Глава Высокоярского

сельского поселения С.С. Брунгард

**Раздел I.**

**Общие положения.**

1.Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по муниципальной услуге «Выдача разрешений и согласование переустройства и перепланировки жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2.Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

***1. Наименование муниципальной услуги.***

Муниципальная услуга по выдаче разрешений и согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.

***2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.***

 Уполномоченная организация – юридическое лицо, наделенное правом обеспечения предоставления муниципальной услуги – Администрация Высокоярского сельского поселения.

Администрация Высокоярского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

-администрацией поселения МО «Высокоярское сельское поселение»;

-Территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Томской области в Бакчарском районе;

- **Федеральной регистрационной службой**;

-Бакчарским филиалом Областного государственного унитарного предприятия Томский областной центр технической инвентаризации (ТОЦТИ);

- нотариатом.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и другими документами.

***3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление***

***муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;[[1]](#footnote-1)

- Жилищным кодексом Российской Федерации;[[2]](#footnote-2)

- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;[[3]](#footnote-3)

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;[[4]](#footnote-4)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. №1301 «Об утверждении Положения о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;[[5]](#footnote-5)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04 декабря 2000 г. № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;[[6]](#footnote-6)

- постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27 сентября 2003 г. № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;[[7]](#footnote-7)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;[[8]](#footnote-8)

***4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.***

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с обоснованием отказа;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения Актом приемки комиссии Администрации Высокоярского сельского поселения по приемке жилого помещения после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее – Акт) и направление его в орган по техническому учету и технической инвентаризации.

***5. Описание заявителей***

Заявителем муниципальной услуги выступает собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее – Заявитель), имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного на территории соответствующего поселения.

**Раздел II.**

**Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

***6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.***

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах в уполномоченной организации (Администрация Высокоярского сельского поселения), иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

6.1. Информация о месте нахождения и графика работы исполнителя муниципальной услуги:

 Почтовый адрес: 636225,Томская область, Бакчарский район , с.Высокий Яр, ул.Центральная д.26

Конт.тел.838-249-38-143

График работы Администрации Высокоярского сельского поселения:

Понедельник с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.

Вторник с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.

Среда с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.

Четверг с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 15 мин.

 Пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

 Обеденный перерыв с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей.

На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

 Места приема заявителей оборудованы вывесками с указанием:

 - кабинета;

 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

 - времени приема.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом

 одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием

 двух и более заявителей не допускается.

6.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрации Высокоярского сельского поселения, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при личном контакте с Заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элек­тронной почты и Интернета.

Специалист предоставляет консультации по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для присвоения или изменения нумерации жилого помещения;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

***7. Сроки предоставления муниципальной услуги.***

Решение о согласовании или отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно быть принято не позднее чем через 45 дней со дня представления заявления и соответствующих документов.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании или отказе в согласовании Заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, документ, подтверждающий принятие такого решения.

 Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки является основанием проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди, или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультирования не превышает 30 минут.

Время консультирования – до 20 минут

***8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Заявителю может быть отказано в согласовании переустройства и (или) перепланировки в следующих случаях:

 - непредставления документов согласно перечню, определенному частью 2 статьи 26 Жилищного Кодекса РФ от 22.12.2004 г.;

 - представления документов в ненадлежащий орган;

 - несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

 Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения должно содержать основания отказа.

**Раздел III.**

***9. Административные процедуры.***

9.1. Перечень документов, представляемых Заявителем, и требования к ним.

Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

* заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;
* правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
* подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;
* согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

 ***10. Требования к предоставлению муниципальной услуги.***

 Муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления не предусмотрена плата за предоставление муниципальной услуги. Предоставление этой муниципальной услуги является бесплатным для Заявителей.

***11. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка и выдача документов;

- подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

***12. Прием заявления и представленных документов.***

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача Заявителем заявления (приложение№1) по форме, утвержденной Правительством РФ от 28.06.2005 № 266 с приложением комплекта документов, лично либо путем направления необходимых документов по почте.

Специалист, в случае личного обращения Заявителя, устанавливает его личность по документу, удостоверяющему личность (паспорт).

Специалист проверяет полномочия Заявителя.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в его заполнении.

 Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц по выдаче разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилых помещений по проекту.

О приеме документов Заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

В расписке указываются:

- дата приема;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- порядковый номер записи в журнале регистрации;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись.

***13. Рассмотрение заявления и представленных документов.***

 Основанием для начала предоставления административной процедуры является передача Специалисту, уполномоченному оказывать данную услугу, пакета документов, связанных с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений.

Специалист в течение пяти рабочих дней после представления Заявителем заявления и представленных документов, рассматривает их и принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки (приложение№2), либо об отказе в таком согласовании.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения содержит основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные ч.1 ст.27 ЖК РФ.

 ***14. Подготовка и выдача документов.***

Основанием для начала предоставления административной процедуры является принятие решения.

На основании принятого решения Специалист в течение одного рабочего дня готовит проект решения, установленной формы, которое направляет на подпись председателю Комиссии.

После подписания решения председателем Комиссии Специалист в течение 3-х дней выдает или направляет Заявителю решение по почте.

 В случае отказа в согласовании уведомление, с обоснованием отказа, выдается или направляется Заявителю по почте.

***15. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.***

Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- принятие Комиссией решения и оформление Акта (приложение № 3);

- направление Акта в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения;

- отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

15.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию Высокоярского сельского поселения с заявлением о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 4).

К заявлению прилагаются:

- решение Комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- проект переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- выписка из технического паспорта жилого помещения;

- акт на скрытые работы.

Обращение может осуществляться лично либо по почте.

При личном обращении Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт) Заявителя и его полномочия.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, Специалист оказывает содействие в заполнении заявления.

Специалист вносит в журнал Регистрации запись о приеме заявления в соответствии с правилами делопроизводства:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема;

- данные о заявителе;

- цель обращения Заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

15.2. Назначение срока осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление Специалисту заявления о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 С Заявителем согласовывается время и дата осмотра жилого помещения после завершенных работ по переустройству и (или) перепланировки. Согласование с Заявителем времени и даты осмотра может быть в письменной форме, по телефону или электронной почте.

Специалист обязан по требованию любого члена комиссии ознакомить его с делом по переустройству и (или) перепланировке заявителя.

 15.3. Осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени проведения осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

В ходе осмотра Комиссия обязана:

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- дать оценку соответствия переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;

По результатам осмотра Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации;

- о нарушении при переустройстве и (или) перепланировке проектной документации.

15.4. Принятие Комиссией решения и оформление Акта.

Основанием для начала административной процедуры является принятие Комиссией решения о соответствии либо несоответствии переустройства и (или) перепланировки жилого помещения проектной документации.

Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, излагает выводы, сделанные комиссией в результате осмотра переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения в Акте.

Акт составляется в трех экземплярах и подписывается всеми членами комиссии и утверждается Главой Администрации Высокоярского сельского поселения.

В случае если Комиссией установлено несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации, Специалист, осуществляющий оформление результатов работы Комиссии, направляет Заявителю письменное сообщение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписывается председателем Комиссии.

15.5. Направление Акта в орган по техническому учету и технической инвентаризации для внесения изменений в техническую документацию жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является подписание всеми членами Комиссии Акта.

Специалист, осуществляющий подготовку Акта Комиссии, в установленном порядке направляет один экземпляр акта в орган (организацию) по техническому учету и технической инвентаризации. Второй экземпляр Акта выдается на руки Заявителю.

Акт является основанием для внесения изменений в соответствии с произведенным переустройством и (или) перепланировкой в технический паспорт жилого помещения.

15.6. Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является выявление Комиссией несоответствие переустройства и (или) перепланировки проектной документации.

Специалист формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе (далее – Отказ) в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

В Отказе указываются:

- наименование органа местного самоуправления;

- адрес, фамилия, имя, отчество Заявителя;

- слова «На основании статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации Вам отказано в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, документы на которое Вами были представлены (далее указывается дата и входящий номер представленных на согласование документов), по следующим причинам:»;

- причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе;

- слова «Отказ в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке».

Отказ выдается непосредственно Заявителю или либо путем направления по почте.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.**

***16. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений Специалистом администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации Высокоярского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

***17. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые входе исполнения муниципальной услуги***

Специалист несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;

- правильность и полноту их оформления;

- соблюдения срока рассмотрения.

Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V.**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Высокоярского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации Высокоярского поселения.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации сельского поселения, специалиста Администрации поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, и (или) в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации поселения, рассматриваются непосредственно Главой Администрации поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, либо специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения, либо специалистом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. В случае несогласия с ответом о результатах рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать его в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 пункта 2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции постановления от 18.04.2012 года № 59)

Приложение № 1

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципального образования)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник

 жилого помещения, либо собственники

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 жилого помещения, находящегося в общей собственности

 двух и более лиц, в случае, если ни один из

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 собственников либо иных лиц не уполномочен

 в установленном порядке представлять их интересы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя,

 отчество, реквизиты документа, удостоверяющего

 личность (серия, номер, кем и когда выдан), место

 жительства, номер телефона; для представителя

 физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

 представителя, реквизиты доверенности, которая

 прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование,

 организационно-правовая форма, адрес места нахождения,

 номер телефона, фамилия, имя, отчество лица,

 уполномоченного представлять интересы юридического

 лица, с указанием реквизитов документа,

 удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к

 заявлению.

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полный адрес:

 субъект Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 муниципальное образование, поселение, улица, дом,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку,

 переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (права собственности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 договора найма, договора аренды - нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации)

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

 Срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

 Обязуюсь:

 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с

проектом (проектной документацией);

 обеспечить свободный доступ к месту проведения

ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного

самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им

органа для проверки хода работ;

 осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением

согласованного режима проведения работ.

 Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от

совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя

жилого помещения по договору социального найма от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя,отчество  | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кеми когда выдан)  | Подпись <\*> | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 --------------------------------

 <\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица,

принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в

письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с

проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего

 документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах;

 жилое помещение (с отметкой: подлинник

 или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого

жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и

культуры о допустимости проведения переустройства и (или)

перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если

такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является

памятником архитектуры, истории или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих

членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку

жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

 заявителя)

 --------------------------------

 <\*> При пользовании жилым помещением на основании договора

социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в

договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на

основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым

помещением на праве собственности - собственником

(собственниками).

------------------------------------------------------------------

 (следующие позиции заполняются должностным лицом,

 принявшим заявление)

Документы представлены на приеме "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении

документов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)

Приложение № 2

Утверждена

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

(в ред. Постановления Правительства РФ от 21.09.2005 № 578)

**ФОРМА ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ**

**О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

**ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

(Бланк органа,

осуществляющего

согласование)

РЕШЕНИЕ

о согласовании переустройства и (или) перепланировки

жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица, наименование

 юридического лица - заявителя)

 переустройство и (или) перепланировку

о намерении провести ------------------------------------- жилых

 (ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 занимаемых (принадлежащих)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, --------------------------

 (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид и реквизиты правоустанавливающего документа

 на переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято

решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (переустройство, перепланировку,

 переустройство и перепланировку -

 нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом

(проектной документацией).

2. Установить <\*>:

срок производства ремонтно-строительных работ с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

200\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------

 <\*> Срок и режим производства ремонтно-строительных работ

определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган,

осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и

режим производства ремонтно-строительных работ, в решении

излагаются мотивы принятия такого решения

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или)

перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом

(проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются реквизиты нормативного

 правового акта субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Российской Федерации или акта органа местного

 самоуправления, регламентирующего порядок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 проведения ремонтно-строительных работ

 по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку

выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о

завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении

переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить

подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного подразделения и (или)

 Ф.И.О. должностного лица органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 осуществляющего согласование)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица органа,

 осуществляющего согласование)

 М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется в

 (подпись заявителя или случае

 уполномоченного лица получения

 заявителей) решения

 лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

(заполняется в случае направления

решения по почте)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись должностного лица,

 направившего решение

 в адрес заявителя(ей))

Приложение № 3

 Распоряжением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. No. \_\_

**АКТ**

**ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**ПОСЛЕ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ**

 от "­­\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (местонахождение объекта)

 ПРИЕМОЧНАЯ КОМИССИЯ,

назначенная постановлением Главы района

 (наименование органа, назначившего комиссию)

От « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

в составе:

председателя комиссии – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., должность)

членов комиссии - представителей:

заявитель – ,

главный специалист по

муниципальному хозяйству

Администрации района - ,

главный специалист по делам

ГО и ЧС Администрации района - ,

старший специалист I категории

ТОУ «Роспотребнадзора»

по Томской области в Бакчарском районе - ,

руководствуясь правилами, изложенными в главе СНиП 3.01.04-87

установила:

 1. Заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предъявлена к приемке в эксплуатацию после перепланировки жилого дома

 (наименование объекта)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (район, квартал, улица, No. дома)

 2. Перепланировка произведена на основании распоряжения о согласовании перепланировки помещений от " \_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. No.\_\_\_\_\_

в сроки: начало работ: , \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (год, месяц)

окончание работ: \_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_

 (год, месяц)

 3. Перепланировка помещений- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществлялась заявителем самостоятельно по индивидуальному проекту с выполнением следующих работ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Проектно-сметная документация на перепланировку жилого помещения разработана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. Предъявленное к приемке в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Един. измерения | По проекту  | Фактически  |
| а) общая площадь | кв. м  |  |  |
| в т.ч, жилая  | кв. м  |  |  |
| вспомогательная (подсобная)  | кв. м  |  |  |
| б) количество этажей  | ед.  |  |  |
| в) кроме того  | кв. м  |  |  |

6. Фактически выполненные работы по перепланировки жилого помещения, а также санитарно-технические, электротехнические и слаботочные устройства соответствуют проекту и требованиям действующего законодательства.

7. В результате осмотра жилого помещения в натуре, проверки выполненных работ установила пригодность жилого помещения после перепланировки к эксплуатации.

 РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ

Предъявленную к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

 ПРИНЯТЬ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

Члены комиссии - представители:

заказчика (застройщика) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

главный специалист по

муниципальному хозяйству

Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

главный специалист по делам

ГО и ЧС Администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

старший специалист I категории

ТОУ «Роспортебнадзора»

по Томской области

в Бакчарском районе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( )

 Приложение № 4

 Главе Администрации Бакчарского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о. Заявителя)

 Проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

Прошу принять жилое помещение в эксплуатацию после завершенных работ по переустройству

и (или) перепланировки по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись, дата

Приложение № 5

 ***Условные обозначения***

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по выдаче разрешений и согласованию переустройства и перепланировки жилых помещений.**

Начало предоставления услуги: обращение заявителя

Прием документов

Препятствия для приема документов

 Да Нет

Отказ в приеме документов

Направление пакета документов для рассмотрения комиссии

Основания для отказа в согласовании

 Да Нет

Принятие решения об отказе в согласовании

Принятие решения о согласовании

Оформление решения о согласовании

Оформление отказа в согласовании

Направление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или отказе в таком согласовании Заявителю

Приложение № 6

 ***Условные обозначения***

 Начало или завершение административной процедуры

 Операция, действие, мероприятие

 Ситуация выбора, принятие решения

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) по подтверждению завершения переустройства и перепланировки жилых помещений.**

Начало предоставления услуги: обращение заявителя

Прием документов

Назначение срока осмотра переустроенного и перепланированного жилого помещения

Основание для отказа

Осмотр комиссией переустроенного и (или)

перепланированного жилого помещения

 Да Нет

Подписание акта приемки

Принятие решения

 об отказе

Направление акта в орган по учету объекта недвижимого имущества

Выдача Заявителю акта приемки о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе

1. «Российская газета» от 25.12.1993, № 237. [↑](#footnote-ref-1)
2. Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (часть 1), ст.14;2006, №1; ст.10. [↑](#footnote-ref-2)
3. Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, ст. 3822. [↑](#footnote-ref-3)
4. Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060. [↑](#footnote-ref-4)
5. Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 42, ст. 4787. [↑](#footnote-ref-5)
6. Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 50, ст. 4901. [↑](#footnote-ref-6)
7. Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.10.2003, регистрационный № 5176. «Российская газета», № 214, 23.10.2003 (дополнительный выпуск) [↑](#footnote-ref-7)
8. Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 19, ст. 1812; 2005, № 39, ст.3957. [↑](#footnote-ref-8)